

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科			1 年
科目名	歴史 I	科目区分	一般科目	専門科目
開講期	前期 後期 ・ 通年	担当教員	児玉 義明	
時間数	前期:30 時間 / 後期： 時間			
科目の目的と 講義内容	公務員試験 1 次合格を目指し、日本史・世界史を学ぶ。我が国の歴史の展開を諸資料にもとづき地理的条件や世界の歴史と関連付けて総合的に学習する。			
目指す検定・資格	公務員試験 1 次合格			
指導方法及び 学生に期待すること	各時代の特色とその変遷の総合的考察を通じて、我が国の文化と伝統の特色についての認識を深める。			
その他				
	前 期			
授業の概要	テキストを用いて基本的な知識を習得した後、演習ブックの問題演習で、基本的事項を理解させる。数多くの問題を解かせ、理解力を上げる。			
到達目標	前の時代から新しい時代に変わる流れや、その人物が行った政策を理解し、解答群を消去法で削除することで基本的な問題が解けるようになる。			
成績評価方法	期末試験（90％）、提出物（5％）、出欠席（5％）で評価をつける。			
テキスト・副読本	実務教育出版 人文科学テキスト 人文科学演習ブック 人文科学確認ワーク 模擬試験			

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科		1 年
科目名	地理 I	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担当教員	児玉 義明
時間数	前期：15 時間 / 後期： 時間		
科目の目的と講義内容	単元ごとに例題の説明から始める。その後、演習問題を行い、学生が理解できているか質問しながら、解答を進めていく。学生が自ら考え、答えを求めていく過程を大事にすることを期待する。		
目指す検定・資格	公務員試験一次合格		
指導方法及び学生に期待すること	公務員試験の出題科目のひとつである地理に関する知識を身につけ、正答まで導けるようにしていく。出題範囲は多岐にわたるので、分野を絞って効率よく授業を展開していく。社会科学系科目に苦手意識を持つ学生でも理解できるように、様々な考え方や解き方を紹介する。		
その他			
	前 期		
授業の概要	大局的観点から地理の総合的知識の習得を目指す。現在の世界情勢や各国の動向を踏まえ、ただ単なる知識に留まらず、自ら考え意見を述べられることを目標とする。		
到達目標	どのような難易度の問題でも自ら考え、解き進められる能力を身につけることである。そして公務員試験一次試験合格に必要な点数が、安定してとれることが最終目標。		
成績評価方法	期末試験（90％）、提出物（5％）、出欠席（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実務教育出版 人文科学テキスト 人文科学演習ブック 人文科学確認ワーク 模擬試験		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科1 年		
科目名	生物・地学 I	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担当教員	荒木 美英子
時間数	前期： 17 時間 / 後期： 時間		
科目の目的と講義内容	講義と問題演習を中心に実施。 公務員試験で最低 1 問ずつは解けるようにする。		
目指す検定・資格	公務員試験一次合格		
指導方法及び学生に期待すること	頻出分野の生物は細胞・光合成・呼吸・恒常性、地学は地震・地殻・太陽系・天気を中心に理解させる。2 科目とも暗記系で分野別に覚えることが可能なので繰り返し問題を解くことで理解を深めさせていく。		
その他			
	前 期		
授業の概要	頻出分野の解説、演習ブックの問題演習で、基本的事項を理解させる。数多くの問題を解かせ理解力を上げる。		
到達目標	基本的事項を確認したのち、繰り返し演習問題を解き、公務員試験で最低 1 問ずつは解けるようにする。		
成績評価方法	期末試験（90%）、提出物（5%）、出欠席（5%）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実務教育出版 自然科学テキスト 自然科学演習ブック 自然科学確認ワーク 模擬試験		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科 1 年		
科目名	物理・化学 I	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 後期 ・ 通年	担当教員	武下 浩史
時間数	前期：16 時間 / 後期：時間		
科目の目的と 講義内容	基本事項を説明しながら使用する法則・公式等を伝える。演習問題実施後解説を行う。 公務員試験の物理・化学分野で最低 2 問解けるようにする。		
目指す検定・資格	公務員試験 1 次合格		
指導方法及び 学生に期待すること	頻出単元を一通り理解させる。過去問題を解いていくことで、基礎力と応用力を同時に身につけていく。		
その他			
	前 期		
授業の概要	各単元を解説し基本的事項を理解させる。演習問題を通じて解き方を身につける。		
到達目標	基本的事項を確認したのち、演習問題を解く。公務員試験で最低 2 問は解けるように得点源となる単元を作る。		
成績評価方法	期末試験（90%）、提出物（5%）、出欠席（5%）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実務教育出版 自然科学テキスト 自然科学演習ブック 自然科学確認ワーク 模擬試験		

令和6年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科		1 年
科目名	判断推理	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担当教員	武下 浩史
時間数	前期： 30 時間 / 後期： 時間		
科目の目的と講義内容	公務員試験の一般教養科目のうち、数的推理、資料解釈を対象とした講義である。特に、判断推理分野からの出題は多く、公務員試験に特有な問題群であるため注意を要する。本試験でも繰り返し類似の問題が出題されるため反復練習が不可欠である。本講義では本試験問題を中心とした代表的な問題を取り扱い、解法の解説→問題演習→解説の形式で進めていく。		
目指す検定・資格	公務員試験 1 次合格		
指導方法及び学生に期待すること	判断推理はパターン化された問題が多く、典型問題からマスターしていけば確実に得点できる科目である。じっくりと問題に取り組む姿勢を身につけてほしい。		
その他			
	前 期		
授業の概要	公務員試験特有の科目で、公的な業務に必要な条件処理能力の適正を見るものである。たとえば、複数の場合が存在するときには正確に場合分けをする。あらゆる場合を検討し確実に言えることと言えないことをはっきり判断する。クイズ・パズルのとも言える問題に接して「柔軟な思考力と迅速な判断能力」を身につける授業である。		
到達目標	公務員として仕事を遂行する際には、諸課題を論理的に分析判断し、その解決に向けて業務を論理的に計画し、その計画を論理的にまわりに説明し、実行していかねばならない。この科目を学ぶことにより上記の論理的能力が身につく。実践的には、公務員試験でのこの分野における問題が 80%以上解けることを目標とする。		
成績評価方法	期末試験（90%）、提出物（5%）、出欠席（5%）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実務教育出版 一般知能テキスト 一般知能演習ブック 模擬試験		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科			1 年
科目名	数的推理	科目区分	一般科目 ・ 専門科目	
開講期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担当教員	荒木 美英子	
時間数	前期： 30 時間 / 後期： 時間			
科目の目的と 講義内容	実践問題演習を実務教育出版のテキストと演習ブックの頻出問題の順で、1 章 4 時間で行っていく。レベルにあった問題を繰り返すことで苦手意識をなくし、問題が解けるようになり、公務員試験で 4 問中最低 2 問は解けるようにする。			
目指す検定・資格	公務員試験 1 次合格			
指導方法及び 学生に期待すること	国家一般職／地方公務員試験 1 次合格を目指し、数の計算・約数倍数・数列・方程式・時計算・年齢算・速さ距離時間・比・濃度・場合の数・順列組合せ・確率などの頻出分野を、基本問題を解きながらマスターさせる。その後は過去問を中心に繰り返し問題を解かせ理解させる。			
その他				
	前 期			
授業の概要	数学的解法のみではなく、図や表を利用した解法パターンを理解させ、その後演習ブックの問題演習で類題や過去問でレベルアップを図る。			
到達目標	基本的な解法パターン利用で、各種問題が解けるようになる。得意分野を作ることと確実に点数がとれるようになる。特に数の計算・約数倍数・時計算/年齢算・速さ距離時間・濃度・場合の数・順列組合せ分野を得点源にさせる。			
成績評価方法	期末試験（90％）、提出物（5％）、出欠席（5％）で評価をつける。			
テキスト・副読本	実務教育出版 一般知能テキスト 一般知能演習ブック 模擬試験			

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科		1 年
科目名	作文面接 I	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担当教員	児玉 義明
時間数	前期：43 時間 / 後期： 時間		
科目の目的と講義内容	作文試験は大きく分けて 2 つのパターンがあり、おもに人柄を評価するための作文型とおもに能力を評価するための論文型である。作文も面接もまず自己を知る、「過去の自分：いままで何をしてきたか」、「未来の自分：これから何がしたいか」に注意し、参考文例を示し自分に置き換えて書かせていく。また面接においても自分史ノートを作成し、面接カードの下書きが出来るレベルまで到達させる。 また、Eラーニングにより国語・数学・社会の基礎学力の向上を図る		
目指す検定・資格	公務員試験最終合格		
指導方法及び学生に期待すること	資料配布→記入→添削を繰り返し、自分オリジナルを作り上げていき、面接官の目に留まるようなものに仕上げる。 基礎学力の向上。		
その他			
	前 期		
授業の概要	作文は、資料をもとに書き方のポイントを理解させ、人柄を評価するための作文型（自己PR等）と能力を評価するための論文型（志望動機や公務員に必要な資質）を実際に書かせて書き方を理解させる。 面接は、自己分析をベースにまずはアピールポイントをいくつか作成させ、部活・趣味・打ち込んできたことなどを中心に面接カードを作成させていく。 Eラーニング実施（国語・数学・社会）		
到達目標	公務員面接試験時の面接カードが作成できるレベルにする。 Eラーニング事後テスト（国語・数学）で事前テスト結果を上回ること。		
成績評価方法	期末試験（60％）、提出物（35％）、出欠（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実務教育出版 面接・作文の完全マスター		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科		1 年
科目名	教養演習 I	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担当教員	児玉 義明
時間数	前期：63 時間 / 後期： 時間		
科目の目的と講義内容	本試験を想定した教養試験対策・適性試験対策を通し、本試験に対応できる学力を身につけることを目的とする。国家公務員から地方公務員まで多様なタイプの出題形式で実戦的な問題演習を行う。		
目指す検定・資格	公務員試験一次合格		
指導方法及び学生に期待すること	実戦的な問題演習を通して、自らの弱点を客観的に把握し、その補強を行うとともに、多様なタイプの出題形式に対応できる学力を身につけることを期待する。		
その他			
	前 期・後 期		
授業の概要	毎回の模擬試験で得点を 1 点ずつ上げることが目標。		
到達目標	模擬試験 7 割得点		
成績評価方法	期末試験（模擬試験成績）（60％）、提出物（35％）、出欠（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実務教育出版 模擬試験		

令和6年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科		1 年
科目名	キャリア実習	科目区分	一般科目・専門科目
開講期	前期・後期・通年	担当教員	児玉 義明
時間数	前期：30 時間 / 後期： 時間		
科目の目的と講義内容	職業意識を高め、進路選択について有益な情報を得ることを目的とする。そのために、自衛隊や一般企業での実習を通し、その業務内容や就業現場の実際を知り、また、業種や職種に応じて求められる能力や自らにふさわしい就職先について考える機会とする。		
目指す検定・資格			
指導方法及び学生に期待すること	各人の目標とする公務員に結び付け自分だったらどう考え行動するかを考えさせ、仕事に対する意識、公務員になる意識をさらに高めさせる。		
その他			
	後 期		
授業の概要	自衛隊生活体験実習（1 日研修および宿泊研修）や一般企業実習への参加。それに伴う、事前事後指導および発表を実施。		
到達目標	課題解決・探求能力、実行力といった「社会人基礎力」や「基礎的・汎用的能力」などの社会人として必要な能力を身につける。		
成績評価方法	実習評価表（85%）、成果報告書（10%）、出欠席（5%）		
テキスト・副読本			

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科		1 年
科目名	分野別特講Ⅰ 行政研究	科目区分	一般科目・専門科目
開講期	前期 後期 ・ 通年	担当教員	武下 浩史
時間数	前期：30 時間 / 後期： 時間		
科目の目的と講義内容	公務員の仕事内容等職業理解を深め、公務員となるために必要と思われる資質を養う。 自ら調べ、その成果を発表することでプレゼンテーション力の向上を図る。		
目指す検定・資格			
指導方法及び学生に期待すること	テーマを設け、グループで調べ発表を行う。各市町村の課題を把握した上で、自分なりの解決策を考える。主体的に考えるという力を身につけてもらいたい。		
その他			
	前 期		
授業の概要	4 週を 1 クールとして、一つのテーマについて考える。 1 週目：テーマ発表・事前調査 2 週目：岡山市出前講座受講およびレポート作成、 3 週目：振り返りとまとめ・プレゼンテーション資料作成 4 週目：プレゼンテーション		
到達目標	仕事内容を知る。 グループで協力して行政課題を調べ、解決策を考える。 人前で話すことに慣れる。 自主的にボランティアにも参加する姿勢を身につける。		
成績評価方法	期末試験（60％）、提出点（35％ プレゼンテーション、レポートも評価対象とする）、出欠（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	岡山市出前講座（テーマ） （例）・消費生活出前講座 ・地域防犯ボランティア講座 ・防災に関する出前講座 ・「在宅医療・介護のすすめ」講座 ・ごみゼロ啓発・食品ロス削減のための講座 ・水道出前講座 ・水害の備えについて 等		

令和6年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科			1年
科目名	分野別特講Ⅰ 体育	科目区分	一般科目	専門科目
開講期	前期・後期・通年	担当教員	南 淵 憲 生	
時間数	前期：30時間 / 後期： 時間			
科目の目的と 講義内容	公安系の試験科目の体力試験の合格を主な目的とし、日頃より公務員になるに当たっての礼儀やマナーのなどの修得。外部講師により基礎トレーニングの知識習得			
目指す検定・資格				
指導方法及び 学生に期待すること	授業だけでなく、日常的に体力維持を学生自身の現状に合わせて目標を設定する。			
その他				
	前 期			
授業の概要	外部講師 試験直前期：ストレッチ、試験内容に沿ってトレーニング 試験終了後：ストレッチ、筋力UPトレーニング 内部講師 試験直前期：試験内容計測、持久力向上トレーニング 試験終了後：持久力向上トレーニング、球技			
到達目標	試験内容の把握と各自の計測値 体力試験時に求められる規律			
成績評価方法	期末試験（実技試験含む）（60%）、提出点（35%）、出欠（5%）で評価をつける。			
テキスト・副読本	シャトルラン（CD）			

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科			1 年
科目名	公務員リテラシー I	科目区分	一般科目・専門科目	
開講期	前期 後期 ・ 通年	担当教員	武下 浩史	
時間数	前期：19 時間 / 後期： 時間			
科目の目的と 講義内容	公務員に求められる資質から、国家公務員、地方公務員、警察官、消防官等の各公務員の仕事内容について理解させる。 コミュニケーション検定対策を行い、会話力、説明力を向上させる。 卒業研究では、自分が目指した公務員について、課題の提起と解決法の提案を行う。			
目指す検定・資格	コミュニケーション検定初級			
指導方法及び 学生に期待すること	各公務員に求められるものを自分の言葉で語れるようにする。また 9 月までの戦略的公務員受験スケジュールを作成させ、自己管理できるようにする。 面接試験で自分の言葉で語りほかの人との違いを相手に伝えられるようになる。			
その他				
	前 期			
授業の概要	パンフレットや各公務員のホームページより引用した資料をもとにしっかりと仕事内容を理解させる。政策や打ち込んでいるもの、求められる資質、また求められる資質に近づくために自分が何をしなければいけないかを考えさせる。9 月までの戦略的公務員受験スケジュールを作成させる。 コミュニケーション検定対策授業。			
到達目標	公務員の仕事を理解し、各公務員の志望動機が書けるようにする。 公務員に求められる資質に近づくため自分が何をしなければいけないかを考え、自ら行動できるようにさせる。 コミュニケーション検定初級合格。			
成績評価方法	期末試験（60％）、提出物（35％）、出欠（5％）で評価をつける。			
テキスト・副読本	パンフレットや各公務員のホームページより引用した資料 中国人事院 官庁ガイド 各省庁パンフレット			

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	公務員速修学科		1 年
科 目 名	ビジネス実務 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	児玉 義明・キャリア
時 間 数	前期：33 時間／後期： 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。 そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とした講義内容とする。		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	・ 入学時から就職を意識し、「働く意味」を理解させ、自己分析を行っていく。 ・ 社会人としてマナーの必要性を理解させるため、業界での必要とされる人材を意識させ、ロールプレイングを取り入れ、実践させていく。		
そ の 他	時事問題に触れる時間を、積極的に取り入れる。		
	前 期		
授 業 の 概 要	・ 学校行事に全力で取り組む。 ・ キャリアの授業を取り入れ、働く意味を知り、自己分析を行っていく。 ・ 社会人としてのマナーを身に付け、実践していく。		
到 達 目 標	・ 明確な個人目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・ マナー・礼儀を身に付け、社会人としての判断ができる。		
成 績 評 価 方 法	前期試験（95％）、出欠席（5％）で評価		
テキスト・副読本	① ビジネスマナー基本テキスト（日本能率協会マネジメントセンター） ② 就職活動ワークブック（日本能率協会マネジメントセンター） ③ プリント		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科		1 年
科目名	社会科学	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 後期 ・ 通年	担当教員	児玉 義明
時間数	前期： 30 時間 / 後期： 時間		
科目の目的と講義内容	社会科学は出題数が多い科目であるため、確実に得点できる力をつける。（4 問中 2 問正解できることが目標）じっくりと問題に取り組む姿勢も身につけてほしい。		
目指す検定・資格	公務員試験一次合格		
指導方法及び学生に期待すること	公務員試験で出題される社会科学についての実践編である。 試験において出題頻度の高い単元を中心に、演習問題を通じて理解を深めていく。 演習→解説→ポイントの確認を繰り返し行い、身につけさせながら進めていく。		
その他			
	前 期		
授業の概要	演習問題を繰り返し解くことで、出題傾向の把握と基本事項のチェックを行う。 答え合わせでは、選択肢のどこが間違っているのか判定できる力も養う。質問を投げかけながら授業を進めていく。		
到達目標	社会科学に興味を持ち、主体的に取り組む姿勢を身につける。 公務員試験の社会科学の分野で 5 割以上得点できる力をつける。 演習・過去問題に対応できる知識を身につける。		
成績評価方法	期末試験（90%）、提出物（5%）、出欠席（5%）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実務教育出版 社会科学テキスト 社会科学演習ブック 社会科学確認ワーク 模擬試験		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科		1 年
科目名	文書実務	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担当教員	武下 浩史
時間数	前期： 時間 / 後期：16 時間	学生が就職活動に必要な報告書、お礼状などの文章実務の理解できるよう講義する	
科目の目的と講義内容	文書は、記録や情報伝達の最も基本的な手段であり、特にビジネスでは、状況に応じた適切な文書の作成・使用能力が必要とされている。社用あるいは公用文書においての、一定の形式と正確な記述をもって作成できる能力、これらに伴う態度、振る舞いの習得を目指す。		
目指す検定・資格	文章読解作成能力検定 3 級		
指導方法及び学生に期待すること	社内文書や取引文書や各種メール文書について、例文を交えながら基礎を詳しく解説する。また、郵便・封筒・履歴書・送付状なども具体的に解説し、実践的な文書作成能力を身につけるための演習問題も随所に設け、過去問の傾向と対策、反復を重ねる。		
その他			
	後 期		
授業の概要	オフィスワークの中で最も重要な業務の一つである文書事務について、例題を解説しながら学び、演習問題を解くことで作成能力を身に付ける。		
到達目標	・ 社内文書、取引文書の構成が組める。 ・ 履歴書の送付状、封筒が文例なしで作成できる。 ・ 内定の御礼状が書ける。		
成績評価方法	期末試験（60％）、提出点（35％）、出欠（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	文章力ステップ 3 級 基礎から実践レベルまで段階的にステップアップする構成で、無理なく文章力を身につけられる問題集。		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科		1 年
科目名	公務員リテラシーⅡ	科目区分	一般科目・専門科目
開講期	前期・後期・通年	担当教員	武下 浩史
時間数	前期： 時間／後期：71 時間		
科目の目的と講義内容	公務員に求められる資質から、国家公務員、地方公務員、警察官、消防官等の各公務員の仕事内容について理解させる。 2 次対策面接指導および卒業研究を行う。		
目指す検定・資格			
指導方法及び学生に期待すること	各公務員に求められるものを自分の言葉で語れるようにする。戦略的公務員受験スケジュールを作成させ、自己管理できるようにする。 面接試験で自分の言葉で語りほかの人との違いを相手に伝えられるようになる。 卒業研究は自分が目指した公務員の現在の課題の提起と解決法の提案を行う。		
その他			
	後 期		
授業の概要	パンフレットや各公務員のホームページより引用した資料をもとにしっかりと仕事内容を理解させる。政策や打ち込んでいるもの、求められる資質、また求められる資質に近づくために自分が何をしなければいけないかを考えさせる。戦略的公務員受験スケジュールを作成させる。		
到達目標	公務員の仕事を理解し、各公務員の志望動機が書けるようにする。 公務員に求められる資質に近づくため自分が何をしなければいけないかを考え、自ら行動できるようにさせる。		
成績評価方法	期末試験（60％）、提出物（35％）、出欠（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	パンフレットや各公務員のホームページより引用した資料 中国人事院 官庁ガイド		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科		1 年
科目名	エクセル演習	科目区分	一般科目・専門科目
開講期	前期・後期 通年	担当教員	松田 満寿美
時間数	前期： 時間 / 後期：46 時間		
科目の目的と講義内容	Excel 表計算処理技能認定試験 3 級合格を目指す。Excel を使用したことがない学生が大半であるため、基礎から行っていく。実際にパソコンを使用して、確実に処理が行われているか確認しながら、検定の合格レベルまで引き上げていく。		
目指す検定・資格	サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験		
指導方法及び学生に期待すること	テキストを單元ごとに進み、まずは Excel 操作をプロジェクタ投影し、操作法を確認させ、その後実習を行っていく。技術レベルの高い学生名をグループリーダーとし、初心者メンバーにつけ、マスターさせるよう確認して進めていかせる。後半は問題演習を行うので、基準点数に届くよう各自演習させる。		
その他	公欠が多くなるので、その週の課題はその週の金曜日までに終わらせるようにさせる。		
	後 期		
授業の概要	Excel 表計算処理技能認定試験の合格を目指すので、それに必要な Excel の使い方を学んでいく。関数の使い方やグラフの描き方など必ず出題されているものについては、しっかりとできるようにしていく。		
到達目標	Excel 表計算処理技能認定試験の出題範囲に照らし合わせて、必要な知識を身につけていく。検定では 7 割の得点が必要とるため、そこに到達できるようにする。		
成績評価方法	期末試験（60％）、提出点（35％）、出欠（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実教出版 30 時間でマスター Office2019 サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験問題集		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科		1 年
科目名	公務員総合演習 I	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 通年	担当教員	児玉 義明
時間数	前期： 時間 / 後期：59 時間		
科目の目的と 講義内容	前期の学習内容を実践的にまとめ、模擬試験の実践編、面接対策を取り入れ、試験本番の雰囲気を取り入れた授業を実践する。		
目指す検定・資格	公務員試験一次合格		
指導方法及び 学生に期待すること	筆記対策から面接対策までを含めた総合的な演習を行う。それにより、自らの課題を発見し、それを克服することで、最終合格に向けての態勢を整えることを期待する。		
その他			
	後 期		
授業の概要	確認テストを元に、弱点克服授業を展開。毎回の模擬試験で得点を 1 点ずつ上げることが目標。		
到達目標	模擬試験 7 割得点		
成績評価方法	期末試験（模擬試験成績）（60％）、提出物（35％）、出欠席（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実務教育出版 模擬試験		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科		1 年
科目名	公務員総合演習Ⅱ	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 通年	担当教員	児玉 義明
時間数	前期： 時間 / 後期：54 時間		
科目の目的と 講義内容	前期の学習内容を実践的にまとめ、模擬試験の実践編、面接対策を取り入れ、試験本番の雰囲気を取り入れた授業を実践する。		
目指す検定・資格	公務員試験一次合格		
指導方法及び 学生に期待すること	筆記対策から面接対策までを含めた総合的な演習を行う。それにより、自らの課題を発見し、それを克服することで、最終合格に向けての態勢を整えることを期待する。		
その他			
	後 期		
授業の概要	確認テストを元に、弱点克服授業を展開。毎回の模擬試験で得点を1点ずつ上げることが目標。		
到達目標	模擬試験 7 割得点		
成績評価方法	期末試験（模擬試験成績）（60%）、提出物（35%）、出欠席（5%）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実務教育出版 模擬試験		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科		1 年
科目名	公務員総合演習Ⅲ	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 通年	担当教員	児玉 義明
時間数	前期： 時間 / 後期：73 時間		
科目の目的と 講義内容	前期の学習内容を実践的にまとめ、模擬試験の実践編、面接対策を取り入れ、試験本番の雰囲気を取り入れた授業を実践する。		
目指す検定・資格	公務員試験一次合格 最終合格		
指導方法及び 学生に期待すること	総合演習Ⅱに続き、公務員採用試験のフローに即した総合的な演習を行う。それにより、自らの課題を発見・克服することで、最終合格の確度をさらに高めることを期待する。		
その他			
	後 期		
授業の概要	確認テストを元に、弱点克服授業を展開。毎回の模擬試験で得点を 1 点ずつ上げることが目標。		
到達目標	模擬試験 7 割得点		
成績評価方法	期末試験（模擬試験成績）（60％）、提出物（35％）、出欠席（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	実務教育出版 模擬試験		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科		1 年
科目名	ビジネス演習Ⅰ 簿記会計	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担当教員	児玉 義明
時間数	前期： 時間 / 後期： 32 時間		
科目の目的と講義内容	全国経理教育協会主催簿記検定 3 級を合格できる能力を身につける。全経簿記能力検定試験「公式テキスト」の内容に従い経営管理の基礎を学ぶ。また、検定合格に向けて「公式問題集」で実践力を養う。		
目指す検定・資格	全国経理教育協会主催簿記能力検定 3 級		
指導方法及び学生に期待すること	テキストを単元ごとに進み、まず簿記の基本構造を理解する。その後諸取引の処理を身につける。できるまで繰り返し例題を解き、ひとつずつマスターしてから次に進む。後半は問題演習を行うので、基準点数に届くよう演習させる。		
その他			
	後 期		
授業の概要	教本に沿って、簿記会計の基本的な部分から勉強する。		
到達目標	3 級合格が可能な技能を身につける。全経簿記能力検定試験 3 級公式問題集の演習を繰り返し行っていく。		
成績評価方法	期末試験（60％）、提出物（35％）、出欠（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	ネットスクール出版 全経簿記能力検定試験 3 級公式テキスト ネットスクール出版 全経簿記能力検定試験 3 級公式問題集		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科		1 年
科目名	ビジネス演習 I ワード演習	科目区分	一般科目 ・ 専門科目
開講期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担当教員	松田 満寿美
時間数	前期： 時間 / 後期： 32 時間		
科目の目的と 講義内容	Word 文書処理技能認定試験 3 級を合格できる操作を身につける。30 時間でマスター Office2019 の内容に従い操作を覚える。また、教本に載っていない便利なショートカットや操作について、実演し身につけられるように指導する。		
目指す検定・資格			
指導方法及び 学生に期待すること	テキストを單元ごとに進み、まず実際に Word 操作を確認させ、その後実習を行っていく。できるまで繰り返し操作をして、ひとつずつマスターしてから次に進む。後半は問題演習を行うので、基準点数に届くよう各自演習させる。		
その他			
	後 期		
授業の概要	教本に沿って、PC のファイル操作など基本的な部分から操作を勉強する。		
到達目標	3 級合格が可能な技能を身につける。Word 文書処理技能認定試験 3 級問題集(2019 対応)の演習を繰り返し解き、操作を学ぶ。		
成績評価方法	期末試験 (60%)、提出物 (35%)、出欠 (5%) で評価をつける。		
テキスト・副読本	実教出版 30 時間でマスター Office2019 サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3 級 問題集(2019 対応)		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科		1 年
科目名	情報リテラシー I	科目区分	一般科目・専門科目
開講期	前期・後期・通年	担当教員	武下 浩史
時間数	前期： 時間 / 後期：16 時間		
科目の目的と 講義内容	論理的な思考を養うため、プログラミングの基礎を身につける。 動画作成の基礎を学び、実際に動画を作成し、「伝える力」を向上させる。		
目指す検定・資格	なし		
指導方法及び 学生に期待すること	プログラミングの基礎は「Blockly Games」を通じて、楽しみながら身につける。 スマートフォンを用いて動画を作成することで、情報技術と分かりやすく人に伝える スキルを身につける。		
その他	グループワークにより、みんなで協力する力も養う。		
	後 期		
授業の概要	・プログラミングの基礎を知る。 ・動画作成の基本を知り、実際に動画を作成してみる。		
到達目標	・プログラミングの基礎を習得する。 ・動画を作成する。		
成績評価方法	期末試験（60％）、提出物（動画作成等）（35％）、出欠席（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	学陽書房 PowerPoint から PR 動画まで！公務員の動画作成術		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	公務員速修学科		1 年
科 目 名	ビジネス実務Ⅱ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	児玉 義明・キャリア
時 間 数	前期： 時間／後期：21 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。 そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とした講義内容とする。		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	・ 自分の強みを知り、効果的に自分を伝える方法を学ぶ。 ・ 社会人としてマナーの必要性を理解させるため、業界での必要とされる人材を意識させ、ロールプレイングを取り入れ、実践させていく。お		
そ の 他	時事問題に触れる時間を、積極的に取り入れる。		
	後 期		
授 業 の 概 要	・ 2 回の就職対策に向け、自己分析、履歴書作成、業界分析を行う。 ・ 社会人としてのマナーを身に付け、実践していく。		
到 達 目 標	・ 明確な個人目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・ マナー・礼儀を身に付け、社会人としての判断ができる。		
成 績 評 価 方 法	前期試験（95％）、出欠席（5％）で評価		
テキスト・副読本	① ビジネスマナー基本テキスト（日本能率協会マネジメントセンター） ② 就職活動ワークブック（日本能率協会マネジメントセンター） ③ プリント		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科		1 年
科目名	分野別特講Ⅱ 体育	科目区分	一般科目・専門科目
開講期	前期・後期 通年	担当教員	南 洵 憲 生
時間数	前期： 時間 / 後期：30 時間		
科目の目的と講義内容	公安系の試験科目の体力試験の合格を主な目的とし、日頃より公務員になるに当たっての礼儀やマナーのなどの修得。外部講師により基礎トレーニングの知識習得		
目指す検定・資格			
指導方法及び学生に期待すること	授業だけでなく、日常的に体力維持を学生自身の現状に合わせて目標を設定する。		
その他			
	後 期		
授業の概要	外部講師 試験直前期：ストレッチ、試験内容に沿ってトレーニング 試験終了後：ストレッチ、筋力 UP トレーニング 内部講師 試験直前期：試験内容計測、持久力向上トレーニング 試験終了後：持久力向上トレーニング、球技		
到達目標	試験内容の把握と各自の計測値 体力試験時に求められる規律		
成績評価方法	期末試験（実技試験含む）（60％）、提出点（35％）、出欠（5％）で評価をつける。		
テキスト・副読本	シャトルラン（CD）		

令和 6 年度 シラバス

学科・学年	公務員速修学科			1 年
科目名	公務員特講Ⅱ 行政研究	科目区分	一般科目・専門科目	
開講期	前期・後期・通年	担当教員	武下 浩史	
時間数	前期： 時間 / 後期：30 時間			
科目の目的と講義内容	公務員の仕事内容等職業理解を深め、公務員となるために必要と思われる資質を養う。 自ら調べ、その成果を発表することでプレゼンテーション力の向上を図る。			
目指す検定・資格				
指導方法及び学生に期待すること	テーマを設け、グループで調べ発表を行う。各市町村の課題を把握した上で、自分なりの解決策を考える。主体的に考えるという力を身につけてもらいたい。			
その他				
	後 期			
授業の概要	4 週を 1 クールとして、1 つのテーマについて考える。 1 週目：テーマ発表・事前調査 2 週目：岡山市出前講座受講およびレポート作成 3 週目：振り返りとまとめ・プレゼンテーション資料作成 4 週目：プレゼンテーション			
到達目標	仕事内容を知る。 グループで協力して問題点を調べ、解決策を考える。 人前で話すことに慣れる。 自主的にボランティアにも参加する姿勢を身につける。			
成績評価方法	期末試験（60％）、提出物（35％）、出欠（5％）で評価をつける。			
テキスト・副読本	岡山市出前講座（テーマ） （例）・消費生活出前講座 ・地域防犯ボランティア講座 ・防災に関する出前講座 ・「在宅医療・介護のすすめ」講座 ・ごみゼロ啓発・食品ロス削減のための講座 ・水道出前講座 ・水害の備えについて 等			